

NATJEČAJ ZA ZAPOSŁJAVANJE
Referent / referentica za pravne poslove parkirališta

RADNO MJESTO: Referent / referentica za pravne poslove parkirališta

MJESTO RADA: Opatija, Primorsko-goranska ųupanija

BROJ TRAųENIH RADNIKA: 1

VRSTA ZAPOSLENJA: Na neodređeno vrijeme, upraųnjeni poslovi

RADNO VRIJEME: Puno radno vrijeme

NAČIN RADA: Smjena ujutro

SMJEŠTAJ: Nema smještaja

NAKNADA ZA PRIJEVOZ: Cijela naknada

NATJEČAJ VRIJEDI OD: 3. 8. 2026.

NATJEČAJ VRIJEDI DO: 11. 8. 2026.

UVJETI NA RADNOM MJESTU: Rad u uredu

POSLOPRIMAC

RAZINA OBRAZOVANJA: stručni/sveučilišni prvostupnik ili magistar prava (VŠS ili VSS)

RADNO ISKUSTVO: Minimalno 5 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima

OPIS POSLA:

- Zastupa trgovačko društvo OPATIJA 21 d.o.o. pred sudovima i drugim nadležnim tijelima u djelatnosti parkiranja
- Izrađuje podneske, prikuplja i analizira dokaze te surađuje s vanjskim odvjetnicima i nadležnim institucijama radi zaštite interesa društva
- Vodi brigu o pravovremenom odgovaranju na upite stranaka, posebno složenijih prigovora i reklamacija
- Vodi poslove vezane za pravovremenu obradu svih reklamacija potrošača na isporučene usluge Društva
- Koordinira aktivnosti vezane uz Povjerenstvo za zaštitu potrošača te predsjedava povjerenstvom za zaštitu potrošača
- Priprema i šalje opomene pred tužbu
- Izrađuje, pregledava, po potrebi ažurira prijedloge za ovrhu te iste elektronski potpisuje i proslijeđuje na daljnje postupanje putem sustava e-komunikacija u koordinaciji s Referentom za pravne poslove u Uredu uprave
- Preuzima i kontrolira preuzete dokumente s e-komunikacije (npr. računi JB, rješenja o ovrsi , potvrde pravomoćnosti itd.)
- Provodi kontrolu stanja duga i provodi sve poslove vezane uz izravnu naplatu dugovanja putem FINE

- Prati pozitivne zakonske i druge propise iz djelokruga rada, te predlaže mjere za usklađivanje poslovanje Društva s istima, te sudjeluje u donošenju potrebnih rješenja i dokumenata
- Sudjeluje u pripremi propisanih očevidnika, dokumenata i evidencija u vezi djelatnosti parkiranja
- Priprema smjernice, mišljenja, tumačenja i druge akte (interne i javne) za potrebe djelatnosti parkiranja, te vodi računa o sudskim odlukama i odlukama drugih tijela koje utječu na poslovanje Društva i posebno djelatnosti parkiranja
- Administrativni poslovi komunikacije s korisnicima
- Samostalno vodi i održava usmenu i pismenu korespondenciju te priprema zapisnike za osiguravajuća društva u slučaju nastanka štete u suradnji sa Stručnim suradnikom za upravljanje i održavanje voznog parka, nadzor i opsluživanje autobusnih parkirališta te organizaciju prijevoza onkoloških i radioloških pacijenata
- Vodi računa o objavi informacija i obavljanju drugih obveza iz Zakona o pravu na pristup informacijama, vodi postupke vezane za pravo na pristup informacijama (Službenik za informiranje) te u okviru ovih poslova surađuje na istima s Organizatorom AOP-a
- Sudjeluje u pripremi i izradi nacrtu raznih različitih vrsta ugovora vezanih uz djelatnost parkiranja, a po potrebi i ostalim djelatnostima društva
- Priprema podloge za dokumente vezane uz djelatnost parkiranja
- Po potrebi posla zamjenjuje Referenta općih i kadrovskih poslova te Referenta za pravne poslove zaposlenog u Uredu uprave u aktivnostima vezanim uz ovršne postupke i komunikaciju s dužnicima
- Ostali poslovi po nalogu člana Uprave

NAPOMENE:

- 1) Dobro poznavanje engleskog jezika i barem još jednog svjetskog jezika (njemački ili talijanski). Poznavanje rada na računalu. Kreativnost, samostalnost i efikasnost u radu.
- 2) Prednost pri zapošljavanju hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata: <https://gov.hr/hr/prednost-pri-zaposljavanju/916>
- 3) Prednost prilikom zapošljavanja, pod istim uvjetima, imaju osobe s invaliditetom prema Zakonu o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom, koje svoje pravo moraju dokazati odgovarajućom dokumentacijom,
- 4) Prijavom na natječaj, pristupnici su izričito suglasni da OPATIJA 21 d.o.o. kao voditelj zbirke osobnih podataka može prikupljati i dalje obrađivati podatke u svrhu provedbe natječajnog postupka sukladno propisima koji reguliraju zaštitu osobnih podataka.
- 5) OPATIJA 21 d.o.o. zadržava pravo da ne odabere ni jednog kandidata koji se javi na natječaj.
- 6) OPATIJA 21 d.o.o. zadržava pravo poništenja natječaja.

POSLODAVAC

POSLODAVAC: OPATIJA 21 d.o.o., Stubište Lipovica 3, 51410 Opatija

KONTAKT E-mailom: uprava@opatija21.hr

ODABIR KANDIDATA: Osobni odabir poslodavca

OGLAŠAVANJE: Natječaj se objavljuje na mrežnoj stranici Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i na mrežnoj stranici trgovačkog društva OPATIJA 21 d.o.o. (<https://www.opatija21.hr/>)

Na natječaj se ravnopravno mogu prijaviti osobe oba spola. Izrazi koji se koriste u tekstu ovog natječaja, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Prijave se vrše neposrednom predajom u ured Uprave Društva (Stubišće Lipovica 3/I) ili elektroničkom poštom na adresu uprava@opatija21.hr s naznakom „Natječaj za radno mjesto Referent / referentica za pravne poslove parkirališta.“

Uz pisanu prijavu kandidati su obvezni dostaviti:

- zamolbu
- životopis
- dokaz o stečenoj stručnoj spremi (preslika diplome)
- dokaz o radnom stažu (elektronički zapis iz evidencije Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje)
- uvjerenje da se ne vodi kazneni postupak

Nepotpune i nepravodobne prijave neće se razmatrati.

U Opatiji, 31. 7. 2026.

UPRAVA
Igor Štok, član Uprave